



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Lunes 25 de Junio de 2018

NÚM. 18

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ANGAMACUTIRO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE ANGAMACUTIRO

ACTA ORDINARIA DE CABILDO SESIÓN NÚMERO 071

En Angamacutiro de la Unión, cabecera del municipio de Angamacutiro, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 17:50 diecisiete horas y cincuenta minutos del día 15 quince de noviembre del año 2017 dos mil diecisiete, reunidos en el salón de sesiones del Palacio Municipal, para celebrar sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Angamacutiro, estando presentes el Ciudadano Xavier García Granados, Presidente Municipal; C. José Alberto Campos Maldonado, Síndico Municipal; del Cuerpo de Regidores: C. Margarita Chávez Guillén, C. José Guadalupe Ruiz Acevedo, C. María Toledo Jaimés, C. César Cardona Aguilera, C. Mireya Bañales Silva, C. Pedro Rodríguez Cabrera, y C. José Luis Torres Madrigal.

Acto seguido el ciudadano Marco Antonio Lemus Salgado, Secretario del Ayuntamiento, inició la sesión de Cabildo número 71, quien pone a consideración de los presentes el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. Aprobación del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Angamacutiro.
7. ...

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE ANGAMACUTIRO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único

DESARROLLO DE LA SESIÓN

SEXTO PUNTO: El Secretario del Ayuntamiento pone en antecedentes que en la Sesión de Cabildo número 62 sesenta y dos de fecha 28 veintiocho de junio del presente año, se les presentó la propuesta de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, acordándose en esa sesión su revisión y análisis; que posteriormente se instaló una mesa de revisión del reglamento; y una vez analizado y discutido el punto, el Secretario del Ayuntamiento somete a votación la aprobación y autorización del reglamento, así como su publicación conforme a la ley, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD.

De conformidad con las atribuciones que me concede el artículo 53 en su fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y lo dispuesto en el artículo 50 en su fracción V del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento, se da por concluida la presente Sesión, siendo las 20:00 veinte horas del día 15 quince de noviembre de 2017 dos mil diecisiete. Hago constar de los actos descritos. Doy fe.

RÚBRICAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ANGAMACUTIRO

C. XAVIER GARCÍA GRANADOS, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. JOSÉ ALBERTO CAMPOS MALDONADO, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

C. MARGARITA CHÁVEZ GUILLÉN.- C. JOSÉ GUADALUPE RUIZ ACEVEDO.- C. MARÍA TOLEDO JAIMES.- C. CÉSAR CARDONA AGUILERA.- C. MIREYA BAÑALES SILVA.- C. PEDRO RODRÍGUEZ CABRERA.- C. JOSÉ LUIS TORRES MADRIGAL.- MARCO ANTONIO LEMUS SALGADO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

Artículo 1. Del Objeto. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Angamacutiro, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión del Sujeto Obligado, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Municipio de Angamacutiro, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. Del fin. Constituir un gobierno y administración municipal de datos abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 3. Del Fundamento. Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 Apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo; 45, 46, 50 y 51 en el Bando de Gobierno; así como las disposiciones por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4. Glosario. Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
II Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información, siendo las previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en

- el Bando de Gobierno;
- III. Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Sujeto Obligado es clasificada como reservada o confidencial;
- IV. Comité:** Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del municipio de Angamacutiro;
- V. CONAC:** El Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen el Sujeto Obligado y los desconcentrados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
- VII. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado, cumpliendo con las características de ser accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles, de formato abierto y de libre uso;
- VIII. Datos Personales:** Es cualquier información relacionada con la persona que sirve para identificarla, siendo la misma persona el dueño de esta, siendo la misma persona quien decide a quien, para qué, cuándo y para que los proporciona; los tipos de datos personales son: de *identificación* (Nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, etc); *laborales* (Puesto, domicilio, correo electrónico y teléfono del trabajo); *patrimoniales* (Información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, etc); *académicos* (Trayectoria educativa, título, número de cédula, certificados, etc.); *Ideológicos* (Creencias religiosas, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas); *de salud* (estado de salud, historial clínico, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátricos, etc); *características personales* (Tipo de sangre, ADN, huella digital, etc); *características físicas* (color de piel, iris, cabellos, señales particulares, etc); *vida y hábitos sexuales, origen* (étnico o racial).
- IX. Derecho de acceso a la información:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada y en posesión de las entidades públicas municipales;
- X. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio, las facultades, funciones, competencias y atribuciones de los servidores públicos e integrantes del Sujeto Obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- XI. Enlace Interno:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito; es el vínculo entre la Unidad Administrativa y el Enlace Municipal;
- XII. Enlace Municipal:** Servidor público responsable de gestionar la información pública con los enlaces internos de las dependencias; quien atenderá las solicitudes de información, el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva; es el vínculo entre el ciudadano y el Sujeto Obligado;
- XIII. Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;
- XIV. Formato Abierto:** Presentación de la información mediante procesos digitales que permitan el acceso sin restricciones de uso por parte de los usuarios;
- XV. Gobierno Abierto:** El modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y creador de políticas públicas;
- XVI. Información clasificada:** Es aquella información del sujeto obligado contemplada en los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad a lo dispuesto por la Ley;
- XVII. Información confidencial:** Es la información en posesión del sujeto obligado relativa a las personas,

que tenga que ver con su origen étnico o racial, ideología, creencias o convicciones religiosas, preferencias sexuales, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, opiniones políticas, estados de salud físicos o mentales, los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, u otros datos análogos de identidad, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

XVIII. Información de Interés Público: La información que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad, y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Sujeto Obligado;

XIX. Información reservada: Es aquella información en posesión del sujeto obligado y que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la Ley de la materia;

XX. Información de oficio: La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, a través de la Unidad de Transparencia;

XXI. Instituto: El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXII. Interoperabilidad: Capacidad de administrar un sistema de información de comunicación y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

XXIII. Ley: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIV. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXV. Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de

transparencia y acceso a la información nacional y estatales;

XXVI. Página: Página Oficial de Internet del Ayuntamiento de Angamacutiro;

XXVII. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;

XXVIII. Portal: Portal de Internet, dominio de Internet del Sujeto Obligado, que opera como «puerta principal» en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

XXIX. Presidente: Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o Sujetos Obligados integrados mediante Convenio de Adhesión;

XXX. Reglamento: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Angamacutiro;

XXXI. Secretaría: Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;

XXXII. Sistema: Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;

XXXIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXXIV. Sitio: Sitio de Internet, entiéndase como el conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

XXXV. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 6 del Reglamento;

XXXVI. Unidad de Transparencia: La Unidad de

Transparencia del Sujeto Obligado, instancia administrativa del municipio representada por el enlace municipal de transparencia, encargada de la recepción de las peticiones de información y su trámite ante las unidades administrativas a través de los enlaces internos, será el vínculo entre los particulares y el Sujeto Obligado para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Municipal;

XXXVII. Unidad Administrativa: Instancia administrativa del municipio que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial, representada por su Enlace Interno; y,

XXXVIII. Versión Pública: Documento o expediente en el que se de acceso a la información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 5. De la supletoriedad. Es la aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- II. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

TÍTULO SEGUNDO

Del Sujetos Obligados

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 6. Catálogo de Sujetos Obligados: Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento y áreas administrativas;
- II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III. Los Fideicomisos Municipales;
- IV. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad; y,
- V. Los sindicatos del ámbito municipal se registrarán con base en sus disposiciones internas para el cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley.

Artículo 7. Catálogo de Unidades Administrativas: Son las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría del Ayuntamiento; y,
 - b) Las Direcciones, la Contraloría, la Tesorería, la Oficialía Mayor, el DIF Municipal y las Coordinaciones.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) El Comité Operativo del Agua Potable y Saneamiento de Angamacutiro; y,
 - b) El Instituto Municipal de Planeación.
- III. De los Fideicomisos Municipales:
 - a) El Responsable; y,
 - b) El Tesorero.
- IV. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y,
 - b) El Tesorero.

Artículo 8. Obligaciones del Sujeto Obligado: Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, los lineamientos del CONAC en materia de transparencia y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- II. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley General, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- III. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre, a través de la Unidad;
- IV. Informar al Instituto, a través del Enlace Municipal

de Transparencia, de la Información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;

- V Atender las recomendaciones que emita el Comité de Transparencia del Municipio de Angamacutiro; y,
- VI. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello la Contraloría.

Artículo 9. Obligaciones de las Unidades Administrativas. Son las siguientes:

- I. Designar a un Enlace Interno de Transparencia de su área;
- II. Proporcionar la información de oficio por medio del Enlace Interno al Enlace Municipal para su incorporación a la Plataforma Nacional y al Portal;
- III. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por el Enlace Municipal, para ser publicada en el Sitio de Internet;
- V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera el Enlace Municipal, con base en solicitudes de información presentadas;
- VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera el Enlace Municipal, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- VII. Enviar al Comité sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- VIII. Atender las recomendaciones que emita el Comité; y,
- IX. Hacer del conocimiento del Comité y del Enlace Municipal la inexistencia de información por pérdida,

extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV y los Ajustes Razonables que se requieran, los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 10. Son funciones del Enlace Municipal de Transparencia:

- I. Apoyar a las Unidades Administrativas en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento;
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne al municipio para la Plataforma Nacional y el Sitio del Portal; y,
- III. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con el Enlace Municipal.

Artículo 11. Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y el Enlace Municipal de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

Capítulo II

Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados

Artículo 12. Comité de Transparencia del Ayuntamiento. En el Ayuntamiento de Angamacutiro, cada Unidad Administrativa determinará su Enlace Interno para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones II y III del artículo 6 del Reglamento podrán realizar un Convenio de Adhesión en el que se concentren las funciones de su Comité Interno en el del Ayuntamiento, para lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento, por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones IV y V del

artículo 6 del Reglamento establecerán su Comité con base en su normatividad interna.

Artículo 13. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento se integrará por:

- I. Presidente: Propuesto por el Presidente Municipal;
- II. Secretaría Técnica: El Enlace Municipal de Transparencia;
- III. Vocal: El Regidor de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV. Vocal: El Contralor Municipal; y,
- V. Vocal: El Tesorero Municipal.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto durante las sesiones; no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, y cuando se presente el caso, el titular del Sujeto Obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas del Sujeto Obligado, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia, quienes tendrán solamente derecho a voz.

Artículo 14. La instalación del Comité se hará durante los primeros quince días hábiles posteriores a la instalación de la administración municipal, levantándose el acta respectiva. La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. Al finalizar el período de la administración municipal, el rubro de transparencia se integrará en el acto de entrega-recepción, haciendo constar la entrega de los archivos de trámite, la información necesaria para continuar su operatividad, clave de acceso al Sitio del Portal y al de la Plataforma.

Artículo 16. En el supuesto de la sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 17. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
- II. Desarrollar con el Enlace Municipal un Programa

Anual de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; y,

- III. Revisar, en el primer mes de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados desconcentrados del Ayuntamiento adheridos mediante convenio.

Artículo 18. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;
- II. Voz y voto en la toma de acuerdos;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y,
- IV. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el Acta definitiva;
- V. Citar a Servidores públicos a las reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos
- VII. Voz en la toma de acuerdos; y,
- VIII. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el

presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y,
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21. Para el funcionamiento del Comité, las sesiones atenderán lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada tres meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesiones a propuesta y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la última sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará el Plan de Trabajo a propuesta de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, presentada ante el Pleno del Ayuntamiento para su aprobación y autorización en sesión de Cabildo; y,
- VI. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, la desclasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

Artículo 22. El Comité requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar, y estas sesiones se llevarán a cabo de manera:

- I. **Ordinaria:** Cada tres meses como mínimo, mediante citatorio por escrito se realizará con 48 horas de anticipación; y,

- II. **Extraordinaria:** En cualquier tiempo cuando, a juicio de algunos de los integrantes, se requiera dar solución inmediata o se deba emitir resolución Acuerdos de Reserva de Información o dar contestación a Recursos de Revisión. En estos casos, el citatorio se podrá realizar hasta con 24 horas de anticipación a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité. En ambos casos, el citatorio deberá ir firmada por el Secretario del Comité y deberá contener el orden del día a tratar.

Artículo 23. Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior;
- III. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y,
- IV. Asuntos generales.

Artículo 24. Podrán participar en las Sesiones del Comité los funcionarios que no sean integrantes del Comité, atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 6 del Reglamento que estén incorporados mediante Convenio de Adhesión y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y,
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

TÍTULO TERCERO

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Pública y de la Información Fundamental

Artículo 25. Será Información Pública e Información

Fundamental, la siguiente:

- I. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;
- II. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 6 y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 7 del Reglamento la siguiente:
 - a) La indicada en la Ley; y,
 - b) La Información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- III. Es información fundamental para los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por el Instituto; y,
- IV. Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto.

Artículo 26. Los requisitos y características de la Información Fundamental establecida en el artículo 25 del Reglamento deberán reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

Artículo 27. Para la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La Información Fundamental establecida en el artículo 25 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet del Sujeto Obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;
- II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de

Transparencia los vínculos a los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 6 del Reglamento;

- III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;
- IV. El Ayuntamiento, a través de su Enlace Municipal, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 6 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la Información Fundamental establecida en el artículo 25 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;
- V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento, con base en la fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y,
- VI. La Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet se sujetará a los lineamientos que establezca para tal efecto el Instituto.

Capítulo II

De la Información Proactiva o Focalizada

Artículo 28. El Instituto emitirá las políticas de transparencia proactiva acordes a los lineamientos generales emitidos por el Sistema Nacional, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la establecida como mínima por la Ley. La información será publicada en los medios y formatos establecidos por el Instituto.

La información proactiva deberá permitir la generación de conocimiento público útil, disminuirá las asimetrías de la información, mejorará los accesos a trámites y servicios, optimizando la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos, otorgando un objeto claro y enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad.

Capítulo III

De la Clasificación de Información Reservada,
Protección de Información Confidencial
y de la Desclasificación

Artículo 29. La Información Pública Protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Para la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité y el titular de la Unidad Administrativa harán la propuesta para su autorización ante el Instituto.

Artículo 30. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente; y/o,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley.

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el período de reserva.

Artículo 31. El procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada se observará bajo el siguiente modo:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
 - a) El catálogo, las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
 - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y,
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica a los supuestos anteriores, el Comité, a través de la Secretaría, confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la

Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, períodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y,
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o,
- b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y,

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

Artículo 32. El procedimiento de Clasificación de Información Confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;

- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y,
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 33. Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- III. La Unidad Administrativa, o su áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;
- IV. La Unidad Administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Confidencialidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y,
- V. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 34. De la ampliación de períodos de reserva. En el supuesto de que el Sujeto Obligado considere sea necesario ampliar el período de reserva, será necesario la aprobación de su Comité de Transparencia, podrá ser hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando a juicio del Sujeto Obligado sea necesario nuevamente ampliar el período de reserva de la información, el Comité de Transparencia deberá hacer la solicitud al Instituto, debidamente fundada y motiva, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al plazo de su vencimiento.

Artículo 35. De la Prueba de Daño. En la aplicación de esta prueba el Sujeto Obligado deberá justificar lo siguiente:

- I. Que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondrá la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y,
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 36. La desclasificación de la información. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de cinco años. El período de reserva iniciará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Capítulo IV

Del Acceso a la Información Pública

Artículo 37. Las Disposiciones Básicas para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 38. El Procedimiento para la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las quince horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:
- Número de expediente de la solicitud de información;
 - Transcripción de lo solicitado;
 - Respuesta correspondiente a la solicitud;
 - Fundamentación y motivación;
 - Lugar y fecha; y,
 - Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:
- Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y,
 - Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 26 del Reglamento.
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 32 y 33 del Reglamento.

Capítulo V

De la Inexistencia de Información

Artículo 39. De la Documentación. Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 40. Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
 - En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo.
- La respuesta deberá incluir:
- Número de expediente de la solicitud de información;
 - Transcripción de lo solicitado;
 - Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla y resguardarla;
 - En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
 - En el caso de robo o destrucción indebida de

la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;

- g) Lugar y fecha de la respuesta; y,
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Capítulo VI

De la Calidad de las Respuestas

Artículo 41. Del Lenguaje en las Respuestas. La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y,
- VII. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

Capítulo VII

De los Recursos

Artículo 42. De la Atención de los Recursos de Revisión. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que conocieron

de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoverte.

El Enlace Municipal deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 43. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 44. De la Atención de los Recursos de Transparencia. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de su entrega para la publicación de lo solicitado.

El titular de la Unidad Administrativa remitirá a la Unidad un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso, fueren remitidas por las Unidades Administrativas, enviando el Enlace un informe al Instituto.

Artículo 45. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Artículo 46. De la Atención de Recursos de Protección. Cuando la Unidad declare parcialmente procedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Artículo 47. Del Cumplimiento de Resoluciones de Recursos de Protección. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que

efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 48. Del Informe de Cumplimiento. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 37, 40 y 42 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

TÍTULO CUARTO

Del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto

Capítulo Único

Artículo 49. Del Sistema. Es el conjunto de programas de información, generados por las áreas del gobierno y administrativas del Ayuntamiento de Angamacutiro sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, guiados bajo los principios de Gobierno Abierto, para fortalecer la Gobernanza.

Artículo 50. Son principios del Gobierno Abierto, con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación, los siguientes:

- I. La transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio de la función pública;
- II. La participación de toda persona en el diseño y la implementación de políticas públicas; y,
- III. La generación de espacios de colaboración creativa entre el Gobierno y la Administración Pública Municipal, la sociedad civil, así como los sectores académico y privado.

Artículo 51. De los Programas de Información. El Sistema se integra con los siguientes Programas de Información:

- I. Pleno del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias;
- II. Servicios Municipales;
- III. Programas Sociales;
- IV. Seguridad Ciudadana;
- V. Finanzas Municipales;

VI. Combate a la Corrupción; y,

VII. Evaluaciones externas de transparencia.

Artículo 52. De la Coordinación y sus Integrantes. El Sistema será coordinado por la Presidencia, y se integra por:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. La Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;
- III. La Dirección de Servicios Municipales;
- IV. La Dirección de Desarrollo Social;
- V. La Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- VI. La Tesorería Municipal;
- VII. La Contraloría Municipal;
- VIII. El titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Los titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y,
- X. El Enlace Municipal, quien será el Secretario Técnico.

Los titulares de las áreas integrantes del Sistema, a excepción del Secretario Técnico, designarán a un Enlace Interno por cada área para el desarrollo e implementación de los programas que determinen. En el caso de la Comisión Edilicia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, será un regidor integrante de la misma.

Artículo 53. De los Elementos de los Programas. Cada programa que se desarrolle e implemente con base en el plan de trabajo que definan los integrantes del Sistema, deberá contar con los siguientes elementos:

- I. La Información Fundamental, Proactiva y Focalizada correspondiente a cada Programa, con las características y requisitos que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Mecanismos de interacción, participación y seguimiento con los usuarios;
- III. Indicadores de resultados;

- IV. La vinculación al Sitio de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento;
- V. Un Programa de Difusión y Comunicación Social; y,
- VI. Las que determinen los integrantes del Sistema.

Artículo 54. De las Atribuciones. Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, a convocatoria de la Presidencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un Programa de Trabajo para el Desarrollo e implementación de los programas del Sistema;
- II. Instruir a las Unidades Administrativas generadoras y administradoras de la información para los programas del Sistema, su participación, seguimiento y funcionamiento eficiente del mismo;
- III. Evaluar la implementación e impactos sociales de los programas del Sistema, bajo los principios de Gobierno Abierto para el fortalecimiento de la Gobernanza; y,
- IV. Convocar a expertos en la materia, académicos y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo, implementación y evaluación de los programas y del Sistema.

Artículo 55. Evaluaciones Externas. El Presidente Municipal podrá suscribir convenios con organismos, instituciones académicas así como con el Instituto, a efecto que estos evalúen de manera continua el cumplimiento de las obligaciones del gobierno y administración municipal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, con base en los criterios que ellos ofrezcan.

La información y su publicación, sujeta a evaluación, deberá contar con los elementos establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

De las Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 56. Procedimiento de Responsabilidad. El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la Contraloría Municipal, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo

establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 57. De las Infracciones. Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, las señaladas en el artículo 161 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 164 de la Ley.

Artículo 58. Sanciones. Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 161, 162, 164, 167 y 169 de la Ley.

Artículo 59. Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento de Angamacutiro.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Tercero. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 6 del Reglamento que así lo determinen, iniciarán dentro de los quince primeros días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento las gestiones para que mediante Convenio de Adhesión se integren al Comité de Transparencia del Ayuntamiento, y especificarán en él si recibirán el apoyo del Enlace Municipal de Transparencia del Ayuntamiento, como lo establecen las fracciones IV y V del artículo 27 del Reglamento.

El titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento notificará al Instituto la instalación del Comité de Transparencia, y de los Convenios de Adhesión celebrados con base en el presente ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación o adhesión.

Cuarto. El Enlace Municipal y los titulares de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 6 del Reglamento elaborarán, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un Programa

de Instrumentación y Aplicación, Gradual y Calendarizado con base su Disponibilidad Presupuestal, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado al Enlace Municipal, quien a su vez lo turnará al Pleno del Comité para su conocimiento.

Quinto. Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, con base en la disponibilidad presupuestal, definirán y pondrán en operación un programa piloto con al menos alguno de los programas del Sistema dentro de los sesenta días

hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

Sexto. El Comité de Transparencia, en colaboración con la Contraloría Municipal y la Comisión Edilicia de Transparencia, apoyándose de una instancia externa, realizará una evaluación de la instrumentación del presente ordenamiento a los doce meses de su entrada en vigor, y con base en los resultados, considerará la pertinencia de los ajustes o adecuaciones que haya lugar.

Séptimo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Ordenamiento.